



Forretningsorden

for bestyrelse og ledelse ved den selvejende institution
Sigerslevøster Privatskole

I henhold til skolens til enhver tid gældende vedtægt fastsættes følgende forretningsorden for bestyrelsens arbejde og ledelsens deltagelse heri.

GRUNDLAG OG FORMÅL

§ 1

Stk. 1. Forretningsordenen fastlægger bestyrelsens praktiske arbejdsform og supplerer skolens vedtægt og gældende lovgivning.

Stk. 2. Ved uoverensstemmelse gælder lovgivningen og derefter vedtægterne forud for forretningsordenen.

Stk. 3. Bestyrelsen arbejder overordnet og strategisk og respekterer skolelederens ansvar for den daglige pædagogiske og administrative ledelse.

ANSVAR OG ARBEJDSPRINCIPPER

§ 2

Stk. 1. Bestyrelsens medlemmer skal varetage skolens interesser ud fra et helhedssynspunkt og er ikke bundet af instruktioner fra dem, der har valgt eller udpeget dem.

Stk. 2. Det enkelte medlem skal forberede sig, forholde sig selvstændigt til sagerne og bidrage loyalt til gennemførelsen af lovligt truffe beslutninger.

Stk. 3. Loyalitetspligten begrænser ikke et medlems ret og pligt til at stille kritiske spørgsmål eller få et afvigende synspunkt indført i protokollen.

Stk. 4. Bekymringer, spørgsmål og uenigheder tages direkte med de relevante personer og håndteres med respekt for skolens ledelse, personale, elever og forældre.

OPLYSNINGER OG INTRODUKTION

§ 3

Stk. 1. Bestyrelsens medlemmer har ret og pligt til at indhente de oplysninger om skolens forhold, som er nødvendige for at varetage hvervet. Anmodninger fremsættes som udgangspunkt på et bestyrelsesmøde eller gennem formanden og skolelederen.

Stk. 2. Nye medlemmer og suppleanter modtager før deres første møde skolens vedtægter, denne forretningsorden, bestyrelsens årshjul og relevant introduktionsmateriale.

KONSTITUERING OG ROLLER

§ 4

Stk. 1. Bestyrelsen konstituerer sig efter generalforsamlingen i overensstemmelse med vedtægterne og vælger formand, næstformand og referent blandt sine medlemmer.

Stk. 2. Konstitueringen ledes, indtil formanden er valgt, af det tilstedeværende bestyrelsesmedlem med længst anciennitet i bestyrelsen. Ved samme anciennitet ledes konstitueringen af det ældste af disse medlemmer.



Stk. 3. Hvis formanden fratræder eller har forfald, varetager næstformanden formandens funktioner, indtil bestyrelsen har valgt en ny formand eller formanden igen kan varetage hvervet.

UDVALG

§ 5

Stk. 1. Bestyrelsen kan nedsætte faste eller midlertidige udvalg og kan inddrage bestyrelsesmedlemmer, suppleanter, skolens ledelse og andre relevante personer.

Stk. 2. Bestyrelsen godkender udvalgets oplæg til formål, opgaver, tidsramme, rapportering og eventuelle bemyndigelser. Bestyrelsen træffer beslutning om hvorvidt der skal føres beslutningsprotokol i forhold til udvalgets opgaver.

Stk. 3. Udvalg og arbejdsgrupper kan holde møder mellem bestyrelsesmøderne inden for deres mandat.

Stk. 4. Alle udvalg orienterer løbende bestyrelsen om status. Beslutninger træffes af den samlede bestyrelse, medmindre bestyrelsen udtrykkeligt og lovligt har givet en nærmere afgrænset bemyndigelse. Såfremt beslutningsbemyndigelse er givet til et udvalg, skal der føres beslutningsprotokol.

BESTYRELSESMØDER

§ 6

Stk. 1. Der afholdes mindst seks ordinære bestyrelsesmøder om året. På det første bestyrelsesmøde efter generalforsamlingen fastlægges så vidt muligt møderne frem til næste ordinære generalforsamling samt datoen for generalforsamlingen og det konstituerende møde.

Stk. 2. Ekstraordinære møder indkaldes i overensstemmelse med vedtægterne og afholdes hurtigst muligt, normalt senest 14 dage efter en berettiget anmodning.

Stk. 3. Dagsorden og relevant materiale udsendes som udgangspunkt til bestyrelsens medlemmer og suppleanter senest syv dage før mødet. Fristen kan afkortes ved uopsættelige forhold. Væsentligt materiale bør ikke fremlægges første gang på mødet, medmindre sagen ikke kan udsættes.

Stk. 4. Møder afholdes normalt på skolen, men kan afholdes et andet sted, digitalt eller som telefonmøde, når formanden vurderer det hensigtsmæssigt.

Stk. 5. Formanden og i dennes fravær næstformanden leder møder, forhandlinger og afstemninger.

Stk. 6. Bestyrelsens beslutningsdygtighed, afstemningsregler og deltagernes adgang til møderne følger vedtægterne. Kun bestyrelsesmedlemmer har stemmeret.

Stk. 7. Bestyrelsen kan invitere andre til hele eller dele af et møde. De pågældende modtager kun det materiale, der er nødvendigt for deres deltagelse.

DAGSORDEN OG FORBEREDELSE

§ 7

Stk. 1. Bestyrelsesmedlemmer og skolelederen kan foreslå punkter til dagsordenen. Forslag sendes til formanden inden for rimelig frist (min. 14 dage før bestyrelsesmødet).

Stk. 2. Dagsordenen skal så vidt muligt angive, om et punkt er til information, drøftelse eller beslutning.

Stk. 3. Dagsordenen omfatter efter behov:



- Godkendelse af dagsorden
- Orienteringssager og opfølgning fra sidste møde
- Økonomi, elevtal, sygefravær
- Nyt fra skolelederen, medarbejdere, elevråd og udvalg
- Strategiske temaer og årshjul
- Forældrehenvendelser og evt. lukkede punkter
- Punkter til næste møde
- Eventuelt. Der kan ikke træffes beslutning under eventuelt

Stk. 4. Deltagerne forventes at have læst det udsendte materiale og være forberedte. Formanden og deltagerne har et fælles ansvar for at overholde mødets tidsramme.

REFERAT FRA BESTYRELSESMØDE

§ 8

Stk. 1. Der føres et kort beslutningsreferat. Det skal mindst angive deltagere, herunder evt. eksterne, fraværende, mødeleder, referent, dagsorden, truffede beslutninger

Stk. 2. Et medlem har ret til at få et kort afvigende synspunkt indført i referatet.

Stk. 3. Referat udsendes til bestyrelsens medlemmer og suppleanter som udgangspunkt senest otte dage efter mødet.

Stk. 4. Referatet godkendes elektronisk eller på næste møde efter en procedure, der sikrer, at indsigelser behandles, og den endelige godkendelse kan dokumenteres. Et fraværende medlem kan notere referatet som "set" uden derved at blive registreret som deltager.

Stk. 5. Fortrolige personsager og andre følsomme forhold refereres i et særskilt referat som ikke bliver udsendt. Det fremgår af hovedreferatet, at punktet er behandlet, uden at fortrolige oplysninger gengives.

HENVENDELSER TIL BESTYRELSEN

§ 9

Stk. 1. Et bestyrelsesmedlem, der modtager en henvendelse, lytter eller læser henvendelsen og oplyser om den normale vej gennem lærer, relevant leder og skoleleder, når henvendelsen vedrører den daglige drift eller en konkret sag.

Stk. 2. Henvendelser, som ønskes behandlet af bestyrelsen, skal foreligge skriftligt og videresendes til formanden og skolelederen. Medlemmet må ikke på forhånd love at henvendelsen bliver behandlet på et bestyrelsesmøde, ej heller forholde sig til indholdet i henvendelsen i forbindelse med modtagelsen.

Stk. 3. Formanden og skolelederen vurderer, om henvendelsen kan besvares administrativt, skal henvises til rette niveau eller skal optages på bestyrelsens dagsorden.

Stk. 4. Bestyrelsen behandler som udgangspunkt henvendelser på et overordnet eller strategisk niveau og foretager principielt ikke sagsbehandling af enkeltssager. Det gælder ikke, hvis lovgivningen eller vedtægterne placerer kompetencen hos bestyrelsen, eller bestyrelsen lovligt vælger at behandle sagen.



BESTYRELSESFORMANDENS ANSVAR OG PLIGTER

§ 10

Stk. 1. Formanden repræsenterer bestyrelsen udadtil og indadtil og påser, at bestyrelsens arbejde gennemføres i overensstemmelse med lovgivningen, vedtægterne og denne forretningsorden.

Stk. 2. Formanden planlægger bestyrelsens arbejde og fastlægger dagsordenen i dialog med skolelederen og under hensyn til forslag fra medlemmer og suppleanter samt bestemmelserne i § 7

Stk. 3. Formanden orienterer bestyrelsen om væsentlige forhold, som formanden bliver bekendt med mellem møderne.

Stk. 4. Formanden og næstformanden forhandler med skolelederen om dennes ansættelsesforhold, herunder løn jf. overenskomstbestemmelser og inden for bestyrelsens beslutninger og bemyndigelser.

Stk. 5. Formanden og næstformanden afholder mindst en gang årligt en samtale med skolelederen om udvikling, mål, resultater og samarbejde.

Stk. 6. Formanden kan bevillige orlov til et forældrevalgt medlem eller suppleant. Orlov kan kun søges til udløb af igangværende valgperiode og kan maksimalt vare et år. Såfremt personen er medlem af bestyrelsen, træder førstesuppleanten ind som fuldgældigt medlem af bestyrelsen med tilhørende stemmeret under hele orlovsperioden. Såfremt medlemmet, der ønsker orlov, bestrider stillingen som formand eller næstformand, kan bestyrelsen vælge at konstituere sig på ny.

BESTYRELSENS OG LEDELSENS SAMARBEJDE

§ 11

Stk. 1. Skolelederen orienterer bestyrelsen om væsentlige forhold vedrørende skolens drift, økonomi, arbejdsmiljø, elevtal og risici i et omfang, der gør bestyrelsen i stand til at varetage sit ansvar.

Stk. 2. Væsentlige dispositioner, som ikke er indeholdt i et godkendt budget eller en udtrykkelig bemyndigelse, forelægges bestyrelsen til beslutning.

Stk. 3. Skolelederen varetager eksternt kontakt vedrørende den daglige drift. Bestyrelsens eksterne kommunikation koordineres som udgangspunkt mellem formanden og skolelederen.

Stk. 4. Spørgsmål og ideer mellem møderne sendes som udgangspunkt til formanden og skolelederen. Kontakt til skolens administration koordineres med formanden og skolelederen, så der ikke opstår parallelle instruktioner til medarbejderne.

Stk. 5. Beslutninger træffes normalt på bestyrelsesmøder.

DET ENKELTE BESTYRELSESMEDELM OG SUPPLEANT

§ 12

Stk. 1. Det enkelte medlem og den enkelte suppleant skal holde sig orienteret om forhold af betydning for skolens overordnede ledelse, deltage aktivt og behandle bestyrelsesmateriale ansvarligt.

Stk. 2. Et medlem eller en suppleant udtaler sig ikke på bestyrelsens vegne uden bemyndigelse. Medlemmer kan udtale sig på egne vegne, men skal tydeligt skelne mellem egne synspunkter og bestyrelsens beslutninger.

TAVSHEDSPLIGT OG BESTYRELSESMATERIALE

§ 13

Stk. 1. Bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og øvrige mødedeltagere er omfattet af de regler om tavshedspligt, som følger af lovgivningen og vedtægterne.



Stk. 2. Materiale der vedrører bestyrelsesarbejde, med undtagelse af åbne referater, må kun opbevares og deles på løsninger, som skolen eller bestyrelsen har godkendt og må ikke komme uvedkommende i hænde. Materiale med personoplysninger begrænses til det nødvendige.

Stk. 3. Andre deltagere gøres inden behandlingen af fortrolige sager bekendt med deres tavshedspligt.

Stk. 4. Ved udtræden afleveres fysisk materiale, og elektroniske kopier slettes. Den fratrædende bekræfter sletningen, hvis formanden anmoder om det.

INHABILITET

§ 14

Stk. 1. Bestyrelsesmedlemmer, suppleanter og øvrige mødedeltagere er omfattet af de regler om inhabilitet, som følger af lovgivningen og vedtægterne.

Stk. 2. Den, der er eller kan være inhabil, skal straks oplyse bestyrelsen om forholdet. Andre mødedeltagere skal tilsvarende gøre bestyrelsen opmærksom på kendte forhold, der kan rejse tvivl om habiliteten.

Stk. 3. Bestyrelsen afgør habilitetsspørgsmålet uden den pågældendes deltagelse. Den pågældende deltager ikke i sagens behandling eller afstemning, hvis inhabilitet konstateres.

Stk. 4. Konstateret inhabilitet og den pågældendes fravær under forhandling og afstemning indføres i protokollen.

REVISION, VEDTAGELSE OG IKRAFTTRÆDEN

§ 15

Stk. 1. Forretningsordenen gennemgås efter behov og mindst hvert andet år samt ved væsentlige ændringer i lovgivning, vedtægt eller bestyrelsens arbejdsform.

Stk. 2. Forretningsordenen vedtages af bestyrelsen. Skolelederens underskrift er en bekræftelse på, at skolelederen er gjort bekendt med de bestemmelser, der vedrører ledelsens deltagelse og samarbejdet med bestyrelsen.

Stk. 3. Forretningsordenen er vedtaget af bestyrelsen den 6. oktober 2026 og træder i kraft samme dag.

Mia Deba

Formand

MIA DEBA

Simon Klink

Næstformand

Simon Klink

MAY JENSEN

Bestyrelsesmedlem

MAY JENSEN

Lasse Kar Neidel

Bestyrelsesmedlem

Lasse Kar Neidel

Karin Dahl Kristoffersen

Bestyrelsesmedlem

Karin Dahl Kristoffersen

Bestyrelsesmedlem

KARIN DAHL KRISTOFFERSEN

Bestyrelsesmedlem

Julie Hornslet

Skoleleder, tiltrådt til orientering

Julie Hornslet